

CHECK LIST PARA DEMISSÃO

SEQ	DOCUMENTOS
1	Aviso Prévio em 3 vias - assinados Trabalhado ou Indenizado
2	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO Informar a função e que é demissional
3	Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP De acordo com a função e sindicato da classe
4	Rescisão - 5 vias assinadas só pelo empregador
5	Comprovante de pagamento da Rescisão Pagamento em depósito ou cheque ADM
6	Extrato do funcionário comprovando recebimento
7	Extrato de FGTS - 2 vias É necessário o certificado digital para emitir.
8	GRRF (multa dos 40%) parte do pagamento Enviar 2 vias
9	GRRF (multa dos 40%) parte do demonstrativo Enviar 2 vias
10	GRRF (multa dos 40%) - comprovante de pagto
11	Chave de Liberação do FGTS - conectividade É necessário o certificado digital para emitir.
12	Relação de salário de contribuição de INSS Enviar 2 vias
13	Formulário de Seguro Desemprego É necessário o certificado digital para emitir.
14	Carta de Preposição - 2 vias assinadas
15	Comprovante de pagamento da Cont. Sindical
16	Comprovante de pagamento das Tx Sindical
17	Prazo de pagamento 10 dias aviso indenizado a contar da data de assinatura.
18	Prazo de pagamento 1º dia útil após o término do aviso trabalhado.
	Observações: Após o prazo, multa de salário do colaborador A homologação deve coincidir com a data de pagamento da rescisão para alguns sindicatos, mas já está sendo um consenso entre todos. Não demitir no período de 30 dias que antecede a data-base, pois gera multa de um salário do trabalhador, conforme Lei 7.238/84 Informar a demissão com antecedência, pois os sindicatos estão solicitando extrato analítico e o mesmo tem prazo de emissão pela CEF.